**K A T A P E N G A N T A R**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahNya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diemban dalam pelaksanaan Program Penataan Administrasi Kependudukan melalui Visi dan Misi serta kebijakan yang tertuang dalam program dan kegiatan.

Dalam kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu pelaksanaan Program Penataan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Karanganyar sehingga untuk tahun 2017 dapat terlaksana dengan baik.

Kami menyadari bahwa, dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan baik format maupun isi dan data pendukung. Untuk itu sumbang saran masih kami perlukan guna penyempurnaan penyusunan laporan di masa mendatang.

Demikian kami sampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016, dengan harapan laporan ini dapat bermanfaat oleh semua pihak.

 Karanganyar, Januari 2017.

 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN

 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR

 **SUPRAPTO, SH,.MM.**

 Pembina Utama Muda

 NIP. 19630421 199003 1 009.

# DAFTAR ISI

|  |  |
| --- | --- |
| **Kata Pengantar ...................………………………………..……………….......** | i |
| **Daftar Isi ..................…………………………………….…………………….....**  | ii |
| **LAMPIRAN LAMPIRAN ............................................................................** | iii |
|  |  |
| **BAB I** | **PENDAHULUAN …………………………………………………...…..** | **1** |
|  |  LATAR BELAKANG MASALAH ……………....….………...…………. | 1 |
|  | MAKSUD DAN TUJUAN .................................................... | 3 |
|  | SISTEMATIKA PENYUSUNAN ..................................... | 4 |
|  | KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI .......................... | 5 |
| **BAB II** | **PERENCANAAN KINERJA ....................................................** | **12** |
|  | 1. VISI DAN MISI ……………….………...……………….........…………
 | 12 |
|  | 1. TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN ……….……………......……
 | 13 |
|  | 1. RENCANA KINERJA …...……………….........…........................
 | 15 |
| **BAB III** | **AKUNTABILITAS KINERJA ....................................................**  | **22** |
|  | 1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .........................................
 | 22 |
|  | 1. REALISASI ANGGARAN ....................................................
 | 37 |
| **BAB IV** | **P E N U T U P .........…..……………....……………………………...** | **39** |
|  | 1. KESIMPULAN ...................................................................
 | 39 |
|  | 1. SARAN ............................................................................
 | 40 |
|  |  |  |

**LAMPIRAN-LAMPIRAN :**

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGANYAR TAHUN 2016
2. ANALISA EFISIENSI KINERJA KEGIATAN
3. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
4. PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN 2016.
5. PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2017.
6. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
7. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2018.

# BAB I

## PENDAHULUAN

## LATAR BELAKANG

 Administrasi kependudukan merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayayanan public dan pembangunan sector lain.

 Sebagaimana diamantkan dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, telah menempatkan Kabupaten/Kota sebagai pusat pembangunan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan menentukan arah pembangunannya. Pembangunan yang dilaksanakan tetap harus mengacu pada kegiatan pembangunan nasional, diantaranya pembangunan berwawasan kependudukan yang berkelanjutan. Adapun program yang menjadi landasan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) pemerintah tahun 2015 – 2019 maupun Program Strategi Kementrian Dalam Negeri yang telah ditetapkan yaitu Program Penataan Administrasi kualitas database kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil yang didukung dengan system Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpadu secara Nasional, fasilitas pembinaan aparatur kependudukan dan Pencatatan Sipil serta fasilitas pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.

Indikator Kinerja Program yang digunakan dalam mencapai program strategis tersebut adalah meningkatnya kuwalitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tersedianya database yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan public, perencanaan pembangunan, alokasi angggaran, pembangunan demokratis serta penegakkan hokum dan pencegahan criminal, meningkatnya pemanafaatan NIK , database kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna pusat serta tersedianya DP4 untuk prndukung penyelenggara pemilu/pemilukada serentak yang diukur dari Agenda Prioritas (Prioritas Nasional).

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa dalam Tahun Anggaran 2016 sampai dengan sekarang dalam proses pelaksanaannya Kementrian Dalam Negeri telah menetapkan program strategis Nasional yaitu :

1. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu;
2. Pengelolaan Informasi Kependudukan
3. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
4. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
5. Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencantatan Sipil;
6. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Fungsi utama yang harus dilaksanakan oleh Pemerinth kepada masyarakat, tanpa memandang tingkatnnya yaitu fungsi pelayanan masyarakat (public service function), fungsi pembangunan (development function), fungsi keadilan (equty function), dan fungsi perlindungan (protection function). Terkait dengan fungsi pelayanan public, salah satu kuwajiban pemerintah daerah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Yang menjadi prioritas utama karena target Kepemilikan KTP Elektronik telah terpenuhi pada tahun 2015 maka yang sekarang harus digalakkan untuk mencapai target pada tahun 2016 adalah peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran di kalangan anak (usia 0 – 18 tahun ), dimana pada Akhir Desember 2016 target Nasional mencapai sebesar 78 %. Dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Cakupan Kepemilikan Akata Kelahiran Anak Umur 0 – 18 Tahun sudah memenuhi target yaitu sebesar 79,31 % atau jumlah penduduk yang memiliki dari jumlah penduduk sebesar 874.518 dengan kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk sebanyak 164.036 dari jumlah penduduk usia 18 Tahun sebanyak 225.409 (SIDASI Data DISDUKCAPIL 31 Desember 2016/ DKB). Selain hal tersebut yang masih menjadi tuga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk menyelesaikan adalah Capaian Cakupan Kepemilikan Akta Kematian yang saat ini sudah berjalan tetapi belum bisa memenuhi target yang ditetapkan, karena merupakan langka awal Program Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Karanganyar yang belum bisa mengkakulasi Cakupan Akta Kematian, baru bisa dihitung dari Penerbitan Akta Kematian dengan capaian sebanyak 302 pemohon.

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

**B.1. MAKSUD.**

Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah ini dimaksud :

B.1.1. Sebagai laporan pertanggungjawaban kepada bupati atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan selama Tahun 2016.

B.1.2. Sebagai input bagi pemerintah daerah dalam mengukur capaian kinerja dan hasil yang telah dicapai dari berbagai program/kegiatan.

B.1.3. Sebagai bentuk tanggungjawab SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas pelaksana tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan.

**B.2. TUJUAN.**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas KInerja Instansi Pemerintah ini bertujuan :

B.2.1. Mengendalikan SKPD secara efektif dan efisien, sampai pada

 implementasi dalam mencapai tujuan dan sasaran.

B.2.2. Sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

 Pemerintah Daerah.

B.2.3. Sebagai bahan bupati untuk mengevaluasi kinerja SKPD Dinas

 Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B.2.4. Sebagai bahan bupati untuk melakukan pembinaan lebih lanjut

 terhadap SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada

 periode lebih lanjut.

**B.3. DASAR HUKUM.**

Penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 dilaksanakan

berdasarkan :

B.3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman

 Keuangan dan Kinerja INstansi Pemerintah.

B.3.2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem

 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B.3.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

 Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1. **SISTEMATIKA PENYUSUNAN.**

**BAB I. PENDAHULUAN.**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar ukum
4. SISTEMATIKA PENYUSUNAN.
5. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

**BAB II. PERENCANAAN KINERJA**

1. Rencana Strategis
2. VISI dan MISI.
3. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan
4. Rencana Kinerja

**BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA**

1. Capaian Kinerja Organisasi.
2. Analisis Keuangan.

**BAB IV. PENUTUP**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

1. **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**D.1. KEDUDUKAN.**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan:
3. Sub Bagian Perencanaan;
4. Sub Bagian Keuangan;
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Bidang Kependudukan, membawahkan:
7. Seksi Identitas Penduduk;
8. Seksi Mutasi Penduduk;
9. Seksi Registrasi Penduduk.
10. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
11. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
12. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
13. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
14. Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk, membawahkan:
15. Seksi Pengumpulan Data dan Tehnologi Informasi;
16. Seksi Pengelolaan Data.
17. Unit Pelaksana Teknis.
18. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar . ( Lampiran 1).

**D.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.**

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 79 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabaan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, terdiri dari :

1. **Kepala Dinas :**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk serta Kesekretariatan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksana kegitan;
2. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkaitbaik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasar wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Mengevaluasi perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Menetapkan dokumen di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Membina pelaksanaan kegiata di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatandi Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapuran program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinnya.

**2. Sekretaris :**

 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

***Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:***

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

***Kepala Sub Bagian Perencanaan :***

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.

***Kepala Sub Bagian Keuangan :***

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

**3. Kepala Bidang Kependudukan :**

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kependudukan, yang meliputi Identitas Penduduk, Mutasi Penduduk dan Regristasi Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan

 dan pelaksanaan di bidang Identitas Penduduk;

b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi penduduk.

c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Regristrasi Penduduk;

 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Kepala Seksi Identitas Penduduk :***

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kependudukan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Identitas Penduduk.

***Kepala Seksi Mutasi Penduduk :***

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kependudukan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Mutasi Penduduk.

***Kepala Seksi Registrasi Penduduk :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Kependudukan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Registrasi Penduduk.

**4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil :**

 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam emrumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil.

 Untuk melaksanakan tugas bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkawinan dan perceraian.

b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengasuhan anak.

c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas daan fungsinya.

***Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

***Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

***Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

**5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk :**

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas bidang pengelolaan data dan dokumen penduduk mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan dokumentasi.

b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyuluhan, pelayanan dokumen.

c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Kepala Seksi Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi.

***Kepala Seksi Pengelolaan Data :***

Mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Penduduk dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengelolaan Data.

**BAB II**

##### PERENCANAAN KINERJA

**A.** **VISI DAN MISI**

Setiap organisasi selalu memiliki pandangan kedepan dan cita-cita yang ingin diraih dalam jangka panjang atau suatu perubahan dari hasil kinerja suatu perubahan instansi/ organisasi dapat digunakan sebagai acuan atau pedoman di dalam proses pelayanannya.

Adapaun visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah “***Telaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Tertib, Cepat Dan Tepat Untuk Mewujudkan Data Kependudukan Yang Akurat”.***

 Misi adalah suatu pernyataan merumuskan tujuan inti dan falsafah organisasi atau suatu pernyataan tentang tujuan mendasar dari suatu organisasi.

Dengan berpedoman pada misi tersebut diatas dan disesuaikan pada tugas pokok dan fungsi, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan menejemen perkantoran.

2. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, mutsi dan pengendalian penduduk.

3. Melaksanakan pelayanan akta akta Pencatatan Sipil.

4. Melaksanakan pengelolaan, penyajian dan pengembangan data dan

 Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Penjelasan Misi :**

**Misi Pertama :**

Bahwa setiap pengelolaan menejem keuangan maupun menejemen perkantoran harus ada peningkatan yang lebih baik, sehingga diharapkan tidak lagi terjadi adanya temuan-temuan dari pengawas internal. Tertib administrasi mengacu ketentuan peraturan yang berlaku, orientasi kerja mengarah kepada system terukur dan terkendali untuk menuju kinerja berwawasan profesionalisme, porporsional dan akuntabel.

**Misi Kedua :**

Masih banyaknya warga masyarakat Kabupaten Karanganyar yang belum taat/patuh pada aturan hukum, maka perlu diadakan pendataan dan pendaftaran penduduk guna terlaksananya tertib administrasi kependudukan. Hal ini disebabkan data penduduk yang masih belum optimal, sehingga menyulitkan dalam pengambilan kebijakan perencanaan pembangunan.

**Misi Ketiga :**

Diperlukannya tertib administrasi, penataan dan penerbitan-penerbitan akta pencatatan sipll dalam rangka pelayanan kepada masyarakat secara maksimal. Peningkatan pelayanan masyarakat perlu dukungan dokumen pendokumentasian secara sistematis, sehingga akan mempermudah dan percepatan proses pelayanan kepada masyarakat merupakan cerminan profesionalitas aparat dinas.

**Misi Keempat :**

Guna mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara on line sebagaimana yang dimaknakan dalam Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013, ternyata diperlukan adanya pemeliharaan jaringan komunikasi dan sistem demi kesinambungan, kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kependudukan, masyarakat herus mendapatkan kemudahan pelayanan yang secara cepat, tepat, murah dan akurat.

**B. TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN.**

Tujuan dan sasaran merupakan kondisi yang diharapkan akan terwujud dalam jangka waktu pendek guna mendorong tercapainya visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah, rumusan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah:

**B.1. TUJUAN :**

1. Meningkatkan profesionalisme kerja seluruh pegawai sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
2. Meningkatkan ketepatan dan kecepatan laporan data kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4. Meningkatkan jaringan online untuk pelayanan pendaftran penduduk dan pencatatan sipil, dalam rangka mewujudkan KTP Elektronik.
5. Meningkatkan akurasi data statistik vital dan database kependudukan Kabupaten Karanganyar.
6. Membangun dan menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder dan unit kerja terkait.
7. Menciptakan masyarakat yang memiliki identitas diri dan keluarga.
8. Meningkatkan pemeliharaan dan pengelolaan dokumen berupa back up data akta pencatatan sipil guna mewujudkan pelayanan prima.

**B.2. SASARAN.**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh suatu instansi pada kurun waktu tertentu ( 1 Tahun ) sejalan dengan tujuan yang telah disebutkan di atas.

Maka Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi adalah :

1. Meningkatkan mutu pelayanan Dinas Kependududkan dan Pencatatan Sipil
2. Tertib Administrasi Kependudukan
3. Mewujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai fasilitas memadai ( Gedung Arsip dan Tata Ruang Pelayanan maupun tata ruang kerja eselon III )

4. Meningkatkan kinerja pelayanan dengan mningkatkan mutu SDM sehingga memiliki kemampuan menegerial yang sangat dibutuhkan.

5. Meningkatkan kerjasama dengan Instansi vertikal atau pihak ketiga

**B.3. KEBIJAKAN.**

Berdasar pada tujuan dan strategi yang telah direncanakan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Tahun Anggaran 2015. Kebijakan-kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil tersebut diantaranya:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dalam menghadapi era informasi dan teknologi dalam kaitannya dengan pengelolaan administrasi kependudukan.
2. Meningkatkan peran dan fungsi dokumen kependudukan dalam kehidupan sehari – hari sehingga timbul kesadaran masyarakat untuk segera mengurus Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) maupun akta pencatatan sipil ( lahir, mati, kawin, cerai, pengangkatan dan pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya).
3. Meningkatkan jangkauan pelayanan hingga ketingkat terendah yaitu kecamatan.

4. Digitalisasi arsip akta pencapil dan penataan dokumen.

5. Penyempurnaan sistem pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

6. Peningkatan kualitas produk hukum dengan menyusun atau memperbarui aturan-aturan di bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan aturan-aturan baru yang berlaku dan tuntuan dari perkembangan masyarakat.

1. **RENCANA KINERJA.**

Pada Tahun 2016 ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mendapat Pagu Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 3.746.933.000,- (tiga milyard tujuh ratus empat puluh enam juta Sembilan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) dengan 6 (enam) program yang terbagi menjadi 35 (tiga puluh lima) kegiatan yang merupakan anggaran dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar dengan realisasi pelaksanaan program kegiatannya sebesar Rp. 3.698.672.927,- dengan capaian rata-rata 91,76 %.

Dengan berdasarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mengoptimalkan anggaran kegitan yang ada tersebut, dengan melaksanakan program kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkembang begitu pesat serta didukung dengan sarana dan prasarana serta pengelolaan kegiatan-kegiatan yang selama ini semakin bertambah dan berkembang pesat sesuai dengan peraturan per Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Ungang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Sehingga dengan alokasi Anggaran yang tersedia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar pada Tahun 2016 sudah tidak lagi biaya Administrasi Kependudukan dalam pengurusannya.

Program yang dilaksanakan tahun 2016 dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada program pokok yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah yang menjadi tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatat Sipil Kabupaten Karanganyar.

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2016 terdiri dari 6 (enam) program dan sebanyak 35 (tiga puluh lima) kegiatan, adalah sebagai berikut:

1. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :**

|  |
| --- |
| * Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 |
| * Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 |
| * Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 |
| * Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 |
| * Penyediaan Alat Tulis Kantor
 |
| * Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 |
| * Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 |
| * Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 |
| * Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang -

 Undangan |
| * Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 |
| * Penyediaan Makanan Dan Minuman
 |
| * Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam/Luar Daerah
 |

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :**

|  |
| --- |
| - Pengadaan Peralatan Gedung Kantor |
| * Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
 |
| * Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mobil Jabatan
 |
| * Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
 |
| * Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
 |
| * Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor
 |

**3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur :**

* Pelatihan Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik.

**4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

* Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran

**5. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

|  |
| --- |
| - Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK |
| * Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)
 |
| * Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 |
| * Fasilitasi Pelayanan Akta-Akta Catatan Sipil
 |
| * Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil
 |
| * Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui RATNAPANDUSIMA
 |
| * Pelayanan KTP Elektronik
 |
| * Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil
 |
| * Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan
 |
| * Inventarisasi Akta Kelahiran Anak
 |
| * Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan
 |
| * Monitoring Pelayanan ADMINDUK
* Penuntasan Pencatatan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun
 |

1. **Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan:**
* Pengadaan Sarana Penyimpanan

Dalam rumusan dan penjabaran rencana program tahun 2016 yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah ( RKP ), telah disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan lingkungan strategis baik global dan nasional untuk Kabupaten Karanganyar, pelaksanaannya juga telah diakomodir melalui RKPD dan sesuai dengan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2014 - 2018, sehingga untuk kegiatan di Tahun 2016 ini telah sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah Kabupaten Karanganyar. Adapun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

 **Rencana Kerja Tahun 2016**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** |  **KEGIATAN** | **SASARAN** | **TARGET** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*** |
| 1 | Penyediaan jasa surat menyurat | Peningkatan Administrasi Surat menyurat | 500 lbr, BBM kurir |
| 2 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | Peningkatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 12 bln |
| 3 | Penyediaan jasa Administrasi Keuangan | Peningkatan jasa Administrasi Keuangan | 11 org |
| 4 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | Peningkatan jasa kebersihan kantor | 6 org, 12 bln, 34 item |
| 5 | Penyediaan alat tulis kantor | Peningkatan alat tulis kantor | 12 bln, 63 item |
| 6 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Peningkatan barang cetakan dan penggandaan | 9 item brg cetakan/12 bln |
| 7 | Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor | Peningkatan komponen instlalasi listrik / penerangan bangunan kantor | 12 bln/ 17 item |
| 8 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Peningkatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 12 bln/4 item |
| 9 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan | Peningkatan Bahan Nacaan dan Peraturan Per Undang - Undangan | 12 bln |
| 10 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Peningkatan Bahan Logistik Kantor | 12 bln/ 5 item |
| 11 | Penyediaan Makanan dan Minuman  | Peningkatan Makanan dan Minuman  | 12 bln |
| 12 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam/luar daerah | Peningkatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam/luar daerah | 12 bln |
| ***Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*** |
| 13 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Peningkatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 4 item, 1 tahun |
| 14 | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor  | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor (cat, taman dll ) | 12 bln |
| 15 | Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan | Peningkatan Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan |  1 unit, 12 bln |
| 16 | Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional | Peningkatan Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional | 12 unit ( 4 roda empat dan 8 roda dua), 12 bln, 10 item |
| 17 | Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor | Peningkatan Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor | 6 paket/12 bln |
| 18 | Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | Peningkatan Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | 1 paket |
| ***Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*** |
| 19 | Pelatihan Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik. | Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Formal | 67 org |
| ***Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan***  |
| 20 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Peningkatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 12 bln |
| 21 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | Peningkatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | 12 bln |
| ***Program Penataan Administrasi Kependudukan*** |
| 22 | Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK | Peningkatan Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK | 177 org, 1 kali 12 bln |
| 23 | Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan) | Terpenuhinya pelayanan prima ADMINDUK | 12 Bln |
| 24 | Monitoring, evaluasi dan pelaporan | Peningkatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan | 17 Kec. |
| 25 | Fasilitasi pelayanan akta-akta catatan sipil | Terselenggaranya pelayanan akta catatan sipil dan terlaksananya sidang konfirmasi dan verifikasi berkas permohonan akta kelahiran terlambat pencatatan. | 12 bln |
| 26 | Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil | Terselenggaranya Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil | 45 org |
| 27 | Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui RATNAPANDUSIMA | Terwujudnya Pelayanan ADMINDUK Melalui RATNA PANDUSIMA | 17 Kec., 12 bln |
| 28 | Pelayanan KTP - el | Peningkatan kinerja dan peran P4 | 12 bln |
| 29 | Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil | Terwujudnya alih media arsip akta pencatatan sipil ke media elektronik | 12 bln |
| 30 | Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | Tersusunnya Profil Perkembangan Kependudukan | 1 buku |
| 31 | Inventarisasi Akta Kelahiran Anak | Terlaksananya pendataan Akta Kelahiran Anak | 12 bln |
| 32 | Verifikasi dan Validasi data kependudukan | Terwujudnya Verifikasi dan Validasi data kependudukan | 12 bln |
| 33 | Monitoring Pelayanan ADMINDUK | Terlaksananya Monitoring Pelayanan ADMINDUK | 12 bln |
| 34 | Penuntasan Pencatatan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 tahun | Meningkatnya cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun | 7 item/ 12 bln |
| 35 | Pengadaan Sarana Penyimpanan  | Terwujudnya Pengadaan Sarana dan Penyimpaipil | 12 bln |

**BAB III**

###### AKUNTABILITAS KINERJA

1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

 **Pelaksanaan Program Kegiatan Urusan Wajib.**

Urusan Wajib Kependudukan dan Catatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, meliputi 6 Program sebagai berikut:

1. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan:**
2. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Target kinerja dan capaian kinerja terlaksananyar jasa surat menyurat dan BBM dalam 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 4.600.000,- realisasi anggaran Rp. 4.594.903,- (99,89%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 5.097,-

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.

Target kinerja dan capaian kinerja tercukupinya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet (internet dinas & internet mobil pelayanan 3 unit) selama 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 191.200.000,- realisasi anggaran Rp. 188.954.626,- (98,83%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 2.245.374,-.

1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya peningkatan kinerja / optimalisasi pengelola administrasi keuangan SKPD dalam 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 94.650.000,- realisasi anggaran Rp. 91.950.000,- (97,15%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 2.700.000,-.

1. Penyedian Jasa Kebersihan Kantor.

Target kinerja dan capaian kinerja 6 orang tenaga kontrak / 12 bulan dan 32 jenis barang kebersihan (100%). Dengan anggaran Rp. 100.095.000,- realisasi anggaran Rp. 100.095.000,- (100%).

1. Penyediaan Alat Tulis Kantor.

Target kinerja dan capaian kinerja honor 3 orang pelaksana kegiatan, 63 jenis/ 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 87.000.000,- realisasi anggaran Rp. 86.750.000,- (99,71%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 250.000,-

1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.

Target kinerja dan capaian kinerja 9 jenis / 12 bulan antara lain : Amplop Surat Kop Bupati, Amplop Kop Surat Setda kecil, Amplop surat Kop Dinas sedang, Stop Map Kop Dinas Folio, Kertas Kop SK / Kop Surat Garuda Emas, Kertas Surat Kop Dinas Folio HVS 70gram, Blangko Disposisi Surat ½ Folio HVS 70gram, Cetak Doos Arsip, Lembar tanda terima pindah datang/keluar (ceklist pindah datang/keluar, tanda terima berkas pendaftaran, biometric dan permohonan perubahan data penduduk ) 100%. Dengan anggaran Rp. 79.642.000,- realisasi anggaran Rp. 79.391.900,- (99,69%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 250.100,-.

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya penyediaan komponen listrik dan lampu TL 17 jenis/ 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 28.200.000,-, realisasi anggaran Rp. 28.200.000,- (100%).

1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Target kinerja dan Capaian Kinerja terwujudnya kebutuhan perlengkapan komputer dan printer (100%). Dengan anggaran Rp. 56.800.000,- realisasi anggaran Rp. 54.886.000,- (96,63%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 1.914.000,-.

1. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya bahan bacaa dan peraturan perundang-undangan surat kabar / 12 bln (100%). Dengan anggaran Rp. 3.500.000,- realisasi anggaran Rp. 3.500.000,- (100%).

1. Penyedian Bahan Logistik Kantor.

Target kinerja dan capaian kinerja 1.050 kg gula pasir, 1.079 bungkus teh, 95 galon air minum, 48 isi ulang gas 3kg dalam 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 29.050.000,- realisasi anggaran Rp. 29.049.000,- (100%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp.1.000,-.

1. Penyediaan Makanan dan Minuman.

Target kinerja dan capaian kinerja tersedianya makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan dalam 12 bln (100%). Dengan anggaran Rp. 146.700.000,- realisasi anggaran Rp. 146.687.500,- (99,99%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 12.500,-.

1. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam/ Luar Daerah.

Target kinerja dan capaian kinerja tercukupinya perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah propinsi, luar daerah pusat selama 12 bulan (100%). Dengan anggaran Rp. 77.405.000,- realisasi anggaran Rp. 77.394.026,- (99,99%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 10.974,-

1. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan:**
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya pengadaan peralatan mesin dan alat rumah tangga yang memadai (100%). Dengan anggaran Rp. 88.980.000,- realisasi anggaran Rp. 88.480.000,- (99,44%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 500.000,-.

1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor

Target kinerja dan capaian kinerja. Terlaksananya pemeliharaan rutin bangunan/ gedung kantor : pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan taman dan halaman (100%). Dengan anggaran Rp. 60.500.000,- realisasi anggaran Rp. 60.499.000,- (100%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 1.000,-

1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mobil Jabatan.

Target kinerja dan capaian kinerja 1 Unit Mobil Jabatan (Jasa sevice 1 th, Pengganti suku cadang 1 th, Belanja bahan bakar minyak dan pelumas, perpanjangan STNK (100%). Dengan anggaran Rp. 42.292.000,- realisasi anggaran Rp. 42.028.799,- (99,38%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 263.201,-.

1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional

Target kinerjadan capaian kinerja terpeliharanya 4 unit kendaraan roda empat dan 8 unit kendaraan roda dua. Jasa Service, Penggantian Suku Cadang, Bahan bakar minyak dan pelumas, Jasa KIR Elf, Perpanjangan STNK (100%). Dengan anggaran Rp. 102.000.000,- realisasi anggaran Rp. 98.955.146,- (97,01%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 3.044.854,-

1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor

Target kinerja dan capaian kinerja belanja pemeliharaan peralatan mesin dan Meubelair (100%). Dengan anggaran Rp. 41.902.000,- realisasi anggaran Rp. 41.890.000,- (99,97%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 12.000,-

1. Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor

Target kinerja dan capaian kinerja 1 Paket Pengadaan Ruang Tunggu Pemohon (100%). Dengan anggaran Rp 118.250.000,- realisasi anggaran Rp. 117.181.000,- (99,10%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 1.069.000,-.

1. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**:
2. Pendidikan dan Pelatihan Formal.

Target kinerja dan capaian kinerja meningkatnya kualitas aparatur pelayanan publik (100%). Dengan anggaran Rp. 155.750.000,- realisasi anggaran Rp. 155.354.000,- (99,75%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 396.000,-

1. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan:**
2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya buku laporan dinas (100%). Dengan anggaran Rp. 55.654.000,- realisasi anggaran Rp. 55.654.000,- (100%).

1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran

Target kinerja dan capaian kinerja honor tim penyusun, laporan bulanan, tribulan, semesteran, tahunan serta Dokumen keuangan lainnya (100%). Dengan anggaran Rp. 43.000.000,- realisasi anggaran Rp. 43.000.000,- (100%).

1. **Program Penataan Administrasi Kependudukan:**
2. Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya Tenaga Pengelola SIAK yang memadai (100%). Dengan anggaran Rp. 18.190.000,- realisasi anggaran Rp. 18.186.785,- (99,98%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaranRp. 3.215,-.

1. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan).

Target kinerja dan capaian kinerja terlayaninya administrasi kependudukan dengan lancar dalam pembuatan Data Base Kependudukan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan dalam 12 bln di Dinas (100%). Dengan anggaran Rp. 215.670.000,- realisasi anggaran Rp. 215.104.205,- (99,74%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 565.795,-.

1. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya pelaporan Adminduk (100%). Dengan anggaran Rp. 10.057.000,- realisasi anggaran

 Rp. 9.904.200,- (98,48%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 152.800,-.

1. Fasilitasi Pelayanan Akta-Akta Catatan Sipil.

Target kinerja dan capaian kinerja Tersedianya fasilitas pelayanan Pencatatan Sipil, cetak dan penggandaan, BBM perjalanan Dinas dalam dan luar daerah 12 bln (100%). Dengan anggaran Rp. 123.420.000,- realisasi anggaran Rp. 119.501.900,- (96,83%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 3.918.100,-.

1. Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil.

Target kinerja dan capaian kinerja terselenggaranya rapat koordinasi lintas sektoral penyelesaian permasalahan pencatatan sipil selama 12 bln, cetak materi kegiatan (100%). Dengan anggaran Rp. 10.285.000,- realisasi anggaran Rp. 10.285.000,- (100%).

1. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui RATNAPANDUSIMA.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya pelayanan Adminduk di 17 Kecamatan dengan mobil pelayanan RATNA (100%). Dengan anggaran Rp. 108.446.000,- realisasi anggaran Rp. 107.885.100,- (99,48%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 560.900,-.

1. Pelayanan KTP Elektronik.

Target dan capaian kinerja terlaksananya pelayanan perekaman KTP-El Di Dinas dan 17 Kecamatan (100%). Dengan anggaran Rp. 1.480.310.000,- realisasi anggaran Rp. 1.455.402.768,- (98,32%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 24.907.232,-

1. Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya alih media arsip Akta pencatatan sipil ke media elektronik (100%). Dengan anggaran Rp. 30.750.000,- realisasi anggaran Rp. 30.150.000,- (98,05%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 600.000,-.

1. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan.profil Perkembangan Penduduk Kab. Karanganyar.(100%). Dengan anggaran Rp. 13.205.000,- realisasi anggaran Rp. 13.205.000,- (100%).
2. Inventarisasi Akta Kelahiran Anak.

Target kinerja dan capaian kinerja terlaksananya pendataan akta kelahiran balita pasangan berakta nikah serta tersedianya data kelahiran balita dan pasangan berakta nikah di 17 Kecamatan dalam 12 bln (100%). Dengan anggaran Rp. 21.275.000,- realisasi anggaran Rp. 20.603.200,- (96,84%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 671.800,-.

1. Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan.

Target kinerja dan capaian terlaksananya verifikasi dan validasi data kependudukan sehingga terwujud data kependudukan yang akurat di 17 Kecamatan (100%). Dengan anggaran Rp. 22.040.000,- realisasi anggaran Rp. 21.826.718,- (99,03%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 213.282,-.

1. Monitoring Pelayanan ADMINDUK.

Target kinerja dan capaian kinerja terlaksananya monitoring pelayanan Adminduk di 17 Kecamatan sehingga tercapainya tertip Administrasi Kependudukan dalam 12 bln (100%). Dengan anggaran Rp. 8.115.000,- realisasi anggaran Rp. 7.938.150,- (97,82%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 176.850,-

1. Penuntasan Pencatatan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun.

Target kinerja dan capaian kinerja terwujudnya kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun di 62 Desa. Dengan anggaran Rp. 45.000.000,- realisasi anggaran Rp. 44.945.000,- (99,88%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 55.000,-

1. **Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan**
2. Pengadaan Sarana Penyimpanan

Target kinerja dan capaian kinerja Tertatanya / terpeliharanya arsip capil, Penjilidan Register dan Penjilidan Berkas (100%). Dengan anggaran Rp. 33.000.000,- realisasi anggaran Rp. 29.240.000,- (88,61%). Selisih realisasi anggaran dengan anggaran Rp. 3.760.000,-

 **A.1. Membandingka Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2016.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** |  **SASARAN KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **%** |
| ***Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*** |
| 1 | Penyediaan jasa surat menyurat | 629 lbr, BBM kurir | 629 lbr, BBM kurir | 99,89 |
| 2 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 12 bln | 12 bln | 98,83 |
| 3 | Penyediaan jasa Administrasi Keuangan | 11 org | 11 org | 97,15 |
| 4 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | 4 org, 12 bln, 34 item | 4 org, 12 bln, 34 item | 100 |
| 5 | Penyediaan alat tulis kantor | 12 bln | 12 bln | 99,71 |
| 6 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 13 item brg cetakan | 13 item brg cetakan | 99,69 |
| 7 | Penyediaan komponen instlalasi listrik / penerangan bangunan kantor | 12 bln/ 21 item | 12 bln/ 21 item | 100 |
| 8 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 15 item | 15 item | 96.63 |
| 9 | Penyediaan Bahan Nacaan dan Peraturan Per Undang - Undangan | 12 bln | 12 bln | 100 |
| 10 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 12 bln/ 3 item | 12 bln/ 3 item | 100 |
| 11 | Penyediaan Makanan dan Minuman  | 12 bln | 12 bln | 99,99 |
| 12 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam/luar daerah | 12 bln | 12 bln | 99,99 |
| ***Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*** |
| 13 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 11 item | 11 item | 99,44 |
| 14 | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor  | 1 thn | 1 thn | 100 |
| 15 | Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan | 1 thn, 1 unit | 1 thn, 1 unit | 99,38 |
| 16 | Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional | 12 unit ( 4 roda empat dan 8 roda dua), 12 bln | 12 unit ( 4 roda empat dan 8 roda dua), 12 bln | 97,01 |
| 17 | Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor | 12 bln | 12 bln | 99,97 |
| 18 | Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | 1 paket | 1 paket | 99,10 |
| ***Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*** |
| 19 | Pelatihan Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik | 63 org | 63 org | 99,75 |
| ***Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan*** |
| 20 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 2 buku | 2 buku | 100 |
| 21 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | 12 bln | 12 bln | 100 |
| ***Program Penataan Administrsi Kependudukan*** |
| 21 | Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK | 177 org | 177 org | 99,98 |
| 22 | Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan) | 12 Bln | 12 Bln | 99,74 |
| 23 | Monitoring, evaluasi dan pelaporan  | 12 bln | 12 bln | 98,48 |
| 24 | Fasilitasi pelayanan akta-akta catatan sipil | 12 bln | 12 bln | 96,83 |
| 25 | Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil | 6 bln, 4 kali kegiatan, 1 kali sosialisasi, 60 org | 6 bln, 4 kali kegiatan, 1 kali sosialisasi, 60 org | 100 |
| 26 | Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui RATNAPANDUSIMA | 17 Kec. | 17 Kec. | 99,48 |
| 27 | Pelayanan KTP - Elektronik | 12 bln | 12 bln | 98,32 |
| 28 | Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil | 45 org | 45 org | 98,05 |
| 29 | Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | 17 Kec. | 17 Kec. | 100 |
| 30 | Inventarisasi Akta Kelahiran Anak | 12 bln | 12 bln | 96,84 |
| 31 | Verifikasi dan Validasi data kependudukan | 12 bln | 12 bln | 99,03 |
| 32 | Monitorig Pelayanan ADMINDUK | 1 buku | 1 buku | 97,82 |
| 33 | Penuntasan Pencatatan Akta Kelahiran Anak Usia 0 - 18 Tahun | 12 bln | 12 bln | 99,88 |
| ***Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan*** |
| 34 | Pengadaan Sarana Penyimpanan | 15 item/ barang | 15 item/ barang | 88,61 |

**A.2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** |  **SASARAN KINERJA** | **REALISASI TAHUN 2016** | **TARGET KINERJA TAHUN 2017** | **RENCANA TARGET KINERJA TAHUN 2018** |
| ***Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*** |
| 1 | Penyediaan jasa surat menyurat | 629 lbr, BBM kurir | 610 lbr, BBM kurir | 863 lbr, BBM kurir |
| 2 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 12 bln | 12 bln | 14 bln |
| 3 | Penyediaan jasa Administrasi Keuangan | 11 org | 12 org | 11 org |
| 4 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | 4 org, 12 bln, 34 item | 6 org, 12 bln, 34 item | 6 org, 12 bln, 32 item |
| 5 | Penyediaan alat tulis kantor | 12 bln | 12 bln, 65 item | 12 bln, 65 item |
| 6 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 13 item brg cetakan dan penggandaan/12 bln | 10 item brg cetakan dan penggandaan/12 bln | 9 item brg cetakan dan penggandaan/12 bln |
| 7 | Penyediaan komponen instlalasi listrik / penerangan bangunan kantor | 12 bln/ 21 item | 12 bln/ 16 item | 12 bln/ 17 item |
| 8 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 15 item | 12 bln/5 item | 4 item |
| 9 | Penyediaan Bahan Nacaan dan Peraturan Per Undang - Undangan | 12 bln | - | 12 bln/2 media |
| 10 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 12 bln/ 3 item | 12 bln/ 5 item | 12 bln/ 5 item |
| 11 | Penyediaan Makanan dan Minuman  | 12 bln/1250 org | 12 bln/1390 org | 12 bln,1790 dus, 75 x keg. |
| 12 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam/luar daerah | 12 bln | 12 bln/85 keg | 12 bln/52 keg |
| ***Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*** |
| 13 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 11 item | 11 item | 50 kursi rapat,Almari Dokumen 2 unit, Almari Arsip 4 unit1unit meja Ka. Dinas, AC 2 unit,Kursi tuggu 10 unit dan kursi staf 5 unit |
| 14 | Pengadaan Mobil Dinas Operasional | - | - | 1 unit |
| 15 | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor  | 1 thn | 12 bln, 1 Komplek (7 item) | 1 komplek |
| 16 | Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan | 1 thn, 1 unit | - | - |
| 17 | Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional | 12 unit ( 5 roda empat dan 8 roda dua), 12 bln | 12 bln, 14 unit ( 6 roda empat dan 8 roda dua | 14 unit ( 6 roda empat dan 8 roda dua), 12 bln |
| 18 | Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor | 12 bln | 12 bln/10 jenis | 12 bln/10 jenis |
| 19 | Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | 1 paket | - | Rehap R. Dokumen DUKCAPIL dan Pembuatan R. Pelayanan |
| ***Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*** |
| 20 | Pelatihan Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik | 63 org | 66 org | 65 org dan Bintek 5 org |
| ***Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan*** |
| 21 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 2 buku | 7 jenis buku/ 12 bln | 5 jenis buku/ 12 bln |
| 22 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | 12 bln | 12 bln | 6 jenis buku/12 bln |
| ***Program Penataan Administrsi Kependudukan*** |
| 23 | Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK | 177 org | - | - |
| 24 | Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan) | 12 Bln | 18 Lokasi, 8 Unit/12 bln. | UPS 1 Unit, Hardish 1 Unit, Genset Dinas 1 Unit, Pemeliharaan Jaringan dan Pemeliharaan Sever |
| 25 | Monitoring, evaluasi dan pelaporan  | 12 bln | - | Dinas dan 17 Kec. |
| 26 | Fasilitasi pelayanan akta-akta catatan sipil | 12 bln | 20.000 kutipan Akta Capil, 480 buku regester dan form2 Capil. | Cetak Form2 Catatan Sipil (6 item), Penjilidan Regester dan Berkas Kutipan Akta Capil, 6x Rakor Capil antar Kab./Kota. |
| 27 | Rapat Koordinasi Lintas Sektoral Penyelesaian Permasalahan Pencatatan Sipil | 6 bln, 4 kali kegiatan, 1 kali sosialisasi, 60 org | - | - |
| 28 | Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui RATNAPANDUSIMA | 17 Kec. | - | 16 x/bln., 5 petugas dan Monev RATNA |
| 29 | Pelayanan KTP - Elektronik | 12 bln | 18 Lokasi (Dinas & 17 Kec,), 36 Unit | Penambahan Perlengkapan Peralatan KTP Elektronik: PC Clean 24 Unit, Iris Scener 24 Unt, Finger Scener 24 Unit, Signature Pad 24 UnitPrinter CetakKTP EL 3 Unit dan Radio Wareless 18 Link |
| 30 | Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil | 45 org | 45 org | 45 org |
| 31 | Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | 65 buku | - | 65 buku |
| 32 | Inventarisasi Akta Kelahiran Anak | 12 bln | - | 17 Kec. |
| 33 | Verifikasi dan Validasi data kependudukan | 12 bln | - | 17 Kec. |
| 34 | Monitorig Pelayanan ADMINDUK | 1 buku | - | - |
| 35 | Penuntasan Pencatatan Akta Kelahiran Anak Usia 0 -8 Tahun | 12 bln | - | 60 Desa/Kel. |
| 36 | Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | - | - | 17 Kec. |
| 37  | Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan  | - | - | Pemanfaatan Data Antar Kab/Kota, Dinas Instansi, Badan Kantor, BUMN dan BUMD |
| 38 | Pelayanan Online | - | - | 17 Kec dan Komputer PC 1 Unit. |
| 39 | Pelayanan ADMINDUK | APBN | DAK Non Fisik | DAK Non Fisik |
| ***Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan*** |
| 40 | Pengadaan Sarana Penyimpanan | 15 item/ barang | - | 1 unit Ruangan Arsip, Rak Besi Arsip 4 Unit, Loker Arsip 2 Unit, Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Ruang Arsip. |

**A.3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi.**

Sesuai dengan Rencana Anggran pada RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar bahwa Rencana Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2014 -2018 ketika Bupati dan Wakil Bupati terpilih Rencana penyusunannya sebagai berikut ;

Dimana Rencana Capaian Kinerja Program dan Pendanaannya

1. Pada Tahun 2016 adalah sebesar RP. 3.769.044.000,- sedang Realisasinya sebesar Rp. 3.698.672.926,- dari pagu Anggaran Tahun 2016 sebesar RP. 3.746.933.000,-. Untuk Pendanaan di Tahun 2017 tidak terpaut banyak dengan Rencananya karena di Tahun ini pendanaannya masih didukung APBN, yang kemudian di Tahun 2017 APBN menjadi DAK.
2. Pada Tahun 2017 Rencana Pendanaannya sebesar RP. 4.145.540.700,- sedangkan Anggaran Penetapan yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sebesar Rp. 3.234.404.000,- dimana terdiri dari APBD Murni sebesar Rp. 1.505.282.000,- dan Dana Alokasi Khusus (DAK) sebesar Rp. 1.729.122.000,-

Dana yang kita terima di tahun 2017 tidak sesuai dengan rencana kerja atau usulan DISDUKCAPIL dikarenakan telah ada pemangkasan dibeberapa kegiatan karena sudah ada dana dari DAK tersebut. Maka kita terima sesuai dengan kemampuan uang yang kita teriama, yang sedang kita laksanakan pada tahun ini. Sedangkan kegiatan yang tidak terkafer pada Anggaran APBD kita masukkan di DAK sesuai Juklak dan Juknis dari Kementrian Dalam Negri.

1. Pada Tahun 2018 Rencana Pendanaannya sebesar RP. 4.542.969.300,- sedangkan Dana Indikatif Tahun 2018 sebesar Rp. 6.492.529.000,- dimana didalam Rencana pendanaan tahun 2018 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum merencanakan pendanaan di DAK karena kita tetap menunggu instruksi dari Pusat walaupun sudah masuk dana di APBD. Usulan di Tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memang mengusulkan Alat alat perekam KTP Elektronik yang telah rusak maupun pengadaan baru terutama di Pembangunan Gedung baru yaitu Gedung Penyimpan Dokumen ADMINDUK, khususnya Dokumen Pencatatan sipil karena bersifat Statis. Sedangkan Dana Alokasi Khusus (DAK) sebesar Rp. 1.729.122.000,- tetap kita cantumkan karena belum ada instruksi dari Pusat untuk mengajukan usulan.

**A.4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun ini Degan Standar Nahional ( Tidak Ada ).**

**A.5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.**

Berdasarkan hasil Analisis pencapaian kinerja dan evaluasi kinerja terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2016 dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dari 35 (tiga puluh lima) kegiatan dari Belanja Langsung dengan Anggaran sebesar Rp. 3.746.933.000,- (Tiga milyard tujuh ratus empat puluh enam juta Sembilan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) terealisir sebesar Rp. 3.698.672.926,- dengan capaian kinerja rata-rata 91,76 % selisih Anggaran sebesar Rp. 48.260.074,- terjadinya selisi yang begitu besar dikarenakan harga satuan yang kita cantumkan yang sesuai dengan standarisasi terutama pada harga satuan blangko ADMINDUK perbedaannya terlalu jauh sehingga tidak berani membelanjakan maka kami segera mengusulkan kembali.

**A.6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**. (lampiran II).

**A**.**7**. **Analisis Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan**

 **ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.**

Adapun Permasalahan dan Solusinya dalam pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar antara lain :

**Permasalahan :**

* + - 1. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya dokumen pencatatan sipil yaitu mengenai :
				1. Pencatatan terjadinya peristiwa perkawinan non muslim setelah melakukan pemberkatan di Gereja, Wihara atau tempat Ibadah lainnya;
				2. Pencatatan peristiwa Perceraian non muslim setelah mendapatkan Putusan Pengadilan Negeri dan;
				3. Pencatatan kematian ke DISDUKCAPIL Kab. Karanganyar untuk diterbitkan Akta Kematian.

Dimana msyarakat Kabupaten Karanganyar belum melaporkan secara rutin setelah terjadinya peristiwa tersebut.

* + - * 1. Pemahaman tentang tatacara dan persyaratan yang benar untuk mendapatkan Akta-akta catatan sipil.
			1. Perlunya Pendataan dan penerbitkan Dokumen Kependudukan kepada penduduk korban bencana dan yang terlantar (Penduduk RENTAN/ sesuai Permendagri Nomor 11 Tahun 2010), karena penduduk yang terkena bencana tidak memiliki Dokumen Kependudukan (baik bencana alam maupun bencana Sosial).

**Solusinya :**

* Dalam rangka menjaga validasi data kependudukan Kabupaten Karanganyar diperlukan adanya kesesuaian masyarakat untuk melaporkan ***peristiwa penting*** (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan) dan ***peristiwa kependudukan*** (pindah, datang dan perubahan alamat) yang dialami penduduk untuk mengumpulkan peristiwa kependudukan.
* Pendataan penduduk Rentan dimulai dari tingkat Kecamatan kemudian diterbitkan dokumen kependudukan.
1. **REALISASI ANGGARAN.**

Dalam penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mendapat dukungan pembiayaan dari APBD Tahun Anggaran 2016 dan APBN sejak Tahun 2014.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2016 dalam pengajuan Anggaran melalui APBD II telah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan melalui daftar skala prioritas (DSP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA).

Pelaksanaan pembiayaan kegiatan belum dapat sesuai dengan alokasi jadwal kegiatan yang direncanakan. Hal ini disebabkan karena mundurnya penetapan APBD, Tetapi untuk tahun 2017 sudah sesuai jadwal penetapannya hanya saja kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja berkurang, jadi pelaksanaan kegiatan harus pandai-pandai menyusun rencana kegiatan (prioritas).

Pelaksanaan pelaporan keuangan pada saat ini karena adanya awal pemeriksaan dari BPKP mengenai asset sehingga laporan keuangan menunggu penyempurnaan laporan Asset., sedangkan laporan keuangan sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

**AKUNTABILITAS KEUANGAN TAHUN 2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **SUMBER/BAGIAN /KELOMPOK /JENIS** | **TARGET** | **REALISASI** | **KET. (%)** |
| **I** | **BELANJA TIDAK LANGSUNG** | **3.699.491.000** | **3.133.963.444** | **84.71** |
|  | **BELANJA PEGAWAI** |
| 1 | Gaji dan Tunjangan Pegawai | 3.114.491.000 | 2.677.063.444 | 85.57 |
| 2 | Tambahan Penghasilan Pegawai | 585.000.000 | 456.900.000 | 78.10 |
| **II** | **BELANJA LANGSUNG** | **3.746.933.000** | **3.698.672.926** | **98.71** |
| 1 | Belanja Pegawai | 219.625.000 | 207995000 | 94,70 |
| 2 | Belanja Barang dan Jasa | 2.448.308.000 | 2.415.242.731 | 98.65 |
| 3 | Belanja Modal | 1.079.000.000 | 1.075.435.195 | 99,67 |

**BAB IV**

**PENUTUP**

1. **KESIMPULAN**

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016.

Apabila dikaitkan antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan, kami telah berupaya seluruh kegiatan telah diupayakan untuk dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan, namun kontribusi kinerja tersebut masih perlu di perhitungkan kembali mengingat bahwa sasaran yang akan dicapai tersebut tidak hanya dengan satu kebijakan tetapi perlu mendapat dukungan kebijakan dari Dinas/Instansi lain yang terkait.

Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada umumnya program kerja telah dapat dilaksanakan dengan baik melalui berbagai kegiatan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Namun demikian disadari masih dijumpai beberapa permasalahan yang timbul baik secara internal maupun secara eksternal. Seperti misalnya kurang memadainya jumlah personil dengan cakupan pelayanan yang harus diberikan bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar.

1. Hampir seluruh kegiatan dapat dilaksanakan sesuai target yang ditetapkan, serta dapat memberikan out put/ caaian kegiatan sebagaimana telah direncanakan. Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kegiatan strategis di Bidang Kependudukan yang belum memperoleh alokasi anggaran.
2. Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan berbagai pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan maupun Pencatatan Sipil dengan Total Anggaran dalam APBD Tahun 2016 sebesar RP. .446424.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 6.832.636.370,-. sehingga capaian kinerja keuangan pada Tahun Anggaran 2016 sebesar 91,76 %.
3. **SARAN**
4. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya penambahan personil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanding dengan jumlah penduduk di Kabupaten Karanganyar Pembangunan Gedung Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.
5. Perlu diadakan Revitalisasi kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ( APBD ) pada Tahun 2016.

|  |
| --- |
|  Karanganyar, Januari 2017. |
|  |
|  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN |
|  PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGANYAR, |
|  |
|  |
|  |
|  **SUPRAPTO, SH, MM.** |
| **Pembina Utama Muda** |
|  NIP. 19630421 199003 1 009 |

****

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN KARANGANYAR**

**TAHUN 2016**

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

**TAHUN 2017**

**P E N G A N T A R**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahNya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diemban dalam pelaksanaan Program Penataan Administrasi Kependudukan melalui Visi dan Misi serta kebijakan yang tertuang dalam program dan kegiatan.

Dalam kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu pelaksanaan Program Penataan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Karanganyar sehingga untuk tahun 2016 dapat terlaksana dengan baik.

Kami menyadari bahwa, dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan baik format maupun isi dan data pendukung. Untuk itu sumbang saran masih kami perlukan guna penyempurnaan penyusunan laporan di masa mendatang.

Demikian kami sampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2016, dengan harapan laporan ini dapat bermanfaat oleh semua pihak.

 Karanganyar, Januari 2017 .

KEPALA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN

PENCATATAN SIPIL

 KABUPATEN KARANGANYAR

**SUPRAPTO, SH,.MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630421 1990093 2 001.

**KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karuniaNya, kami telah menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat public kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Proses kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

Adapun tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah untuk menggambarkan penerapan rencana strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di amsing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan pencapaian saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan Laporan as Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance,* yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini kami susun, semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

|  |
| --- |
|  Karanganyar, Januari 2017. |
|  |
|  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN |
|  PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGANYAR, |
|  |
|  |
|  **SUPRAPTO, SH.MM.** Pemina Utama Muda |
|  NIP. 19630421 199003 1 009. |

# DAFTAR ISI

|  |  |
| --- | --- |
| **Kata Pengantar ..................……………………………………………….......** | i |
| **Daftar Isi ............................................................................................** | ii |
|  |  |
| **BAB I** | **PENDAHULUAN……………………………………………………..** | 1 |
|  |  LATAR BELAKANG MASALAH ……………....….…………………. | 1 |
|  |  KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI .………………… | 2 |
|  | LINGKUNGAN STRATEGIS ………….………………………………. | 8 |
|  |  |  |
| **BAB II** | **PERENCANAAN STRATEGIS............................................** | 13 |
|  | 1. PERENCANAAN STRATEGIS ………...………………...…………
 | 13 |
|  | 1. RENCANA KINERJA TAHUNAN ……….. ..….……………………
 | 19 |
|  |  |  |
| **BAB III** | **AKUNTABILITAS KINERJA ...............................................**  | 24 |
|  | 1. PENCAPAIAN KINERJA ................................................
 | 24 |
|  | 1. ANALISIS CAPAIAN KINERJA DAN STRATEGI PEMECAHAN MASALAH .....................................................................
 | 26 |
|  | 1. AKUNTABILITAS KEUANGAN ..........................................
 | 28 |
|  |  |  |
| **BAB IV** | **P E N U T U P .........…..…………………………………………...** | 33 |
|  | 1. KESIMPULAN ................................................................
 | 33 |
|  | 1. SARAN ........................................................................
 | 34 |

**LAMPIRAN – LAMPIRAN :**

1. STRUTUR ORGANISASI
2. RENCANA STRATEGIS SKPD TAHUN 20014 – 2018.
3. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2016
4. PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN SKPD (PKK) TAHUN 2016
5. PENETAPAN KINERJA SKPD (PK) TAHUN 2016
6. ANALISIS EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS KINERJA KEGIATAN TAHUN 2015.
7. PENERIMAAN PENDAPATAN DARI TAHUN 2009, 2010, 2011, 2012 DAN TAHUN 2015